

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Үнэт цаас, эд хөрөнгө хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
4 дүгээр хороо, Бага тойруу 13/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын үйл ажиллагаанд шаардагдах эд хөрөнгийг зохих дүрэм журмын дагуу хадгалж хамгаалах, ашиглуулах, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газраас олгодог үнэт цаас, маягтын бүртгэл хөтлөх, хангах, ашиглалтад хяналт тавих.
- 2.Нийгмийн даатгалын байгууллагын үндсэн хөрөнгийн бүртгэл, өмч ашиглалт, хөдлөлийг шийдвэрлүүлэх, дахин үнэлгээ хийх.
- 3.Мөнгөн гүйлгээ хийх
- 4.Нэгжийн дотоод ажилд оролцох, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн захиалгыг үндэслэн бүх дэвтэр, маягт, бүртгэлүүдийг хэвлүүлэх, хуваарилах;	Газар, хэлтсийн үнэт цаас, маягтын дараа оны хэрэгцээг тухайн оны сүүлийн улиралд багтаан судалгааг авч, захиалгын жагсаалт гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгч хэвлүүлнэ. Тус газруудад тухай бүр тарааж хуваарилна.	Г, Х
	2.Тэдгээрийн нөөцөд байнга хяналт тавьж, нөөц дуусахаас өмнө Тамгын газрын даргад мэдэгдэж байх;	Үнэт цаас, маягтыг нөөц дуусахаас өмнө 2 сарын өмнөөс захиалга өгч, холбогдох мэргэжилтэнд жагсаалт өгч хэвлүүлэх.	Г, Х
	3.Үнэт цаасыг хэвлүүлэх, дугаар, бүртгэлийн дагуу ашиглалтад хяналт тавих.	Үнэт цаас, маягтыг жилд 2 удаа давтамжтай хэвлүүлнэ. Газар, хэлтсүүдтэй сар болгон тооцоо нийлнэ.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын эд хөрөнгийг тоолох, бүртгэлийн карттай тулгах.	Жилд 2 удаа байгууллагын эд хөрөнгө болон ажилчдын бичиг хэрэг, эд хөрөнгийг бүртгэж тулгах. /6 сар, 12 сард/	Г.Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бэлэн бус гүйлгээ бол нэхэмжлэхийн дагуу төлбөрийн даалгавар бичиж, бэлнээр хийх гүйлгээнд мөнгө хүссэн өргөдлийн маягт, бэлэн мөнгөний зарлагын баримт болон холбогдох баримтуудыг бүрдүүлэх;	Байгууллагаас зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагаа, төлөвлөгөө болон төсвийн дагуу бэлэн мөнгө олгох, төлбөрийн нэхэмжлэл бичиж тухай бүр баримтыг бүрдүүлж авна.	Г, Х
	2.Тайлант хугацаанд хийгдсэн бүх гүйлгээний баримтуудыг	Анхан шатны баримтуудыг тухай бүр бүрдүүлж ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж	Г, Х



	бүрдүүлэх.	сар болгон тайлан гаргана.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Өргөдөл, гомдол, санал, албан бичигт хариу өгөх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш
	2.Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Ш
	3.Хариуцан хийж буй ажилтай холбоотой баримтыг архивын нэгж болгон бүрдүүлж архивт хүлээлгэн өгөх.	Цаг тухай бүр хүлээлгэн өгсөн байна.	Г, Ш
	4.Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө тэдгээрийн биелэлт, тайлан мэдээг тухай бүр гаргаж удирдлагад танилцуулж байх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээг сар, улирлаар гаргаж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г, Ш
	5.Байгууллагаас зохион байгуулж буй хурал, зөвлөгөөн, сургалт, хөгжлийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Тухай бүр ажиллаж, оролцсон байна.	Г, Ш
	6.Байгууллагаас зохион байгуулж буй соёл, спорт болон бусад олон нийтийн тэмдэглэлт арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах;	Тухай бүр ажиллаж, оролцсон байна.	Г, Ш
	7.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж ажилласан байна.	Г, Ш
	8.Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллах үүрэг хүлээх.	Ажил олгогч, даатгуулагчдын мэдээллийн нууцыг бусдад задруулахгүй ажиллана.	Г, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - санхүү /0412/; - эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - даатгал/0412/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041304/; - эрх зүй /0421/.
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэхь дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бодлогын судалгааны чанарын болон тоон аргыг ашиглан дүн шинжилгээ хийх; - нийгмийн даатгалын салбарын чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - нийгмийн даатгалын салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - нийгмийн даатгалын салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үнэт цаас, эд хөрөнгө хариуцсан мэргэжилтний чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хагаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, тамгын газрын дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>...</p> <p>Нийт: ...</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <p>1.Агентлаг, тэдгээрийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан</p> <p>2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан</p> <p>3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага</p>
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
--	---

<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭД ДАРГА</p> <p>..... Г.САРАН</p> <p>20... оны ... сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 20 04 01</p> <p>Дугаар: 120</p>
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо:.....</p> <p>Дугаар:.....</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА..... Д.ЗОРИГТ</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>

